KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA	**Nomor SOP**	W29.OT.02.02 - 1044 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	13 MARET 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 MARET 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA BUDI ARGAP SITUNGKIR NIP. 197510211998031001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTASI PEMERINTAH (LKjIP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3 Mengetahui Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Memiliki pemahaman terhadap dokumen Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1 SOP Persuratan	1 Jaringan Internet 2 Komputer/Printer/Scanner
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Pelaporan Target Kinerja Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan secara manual dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTASI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Bidang Perencanaan	Tim Penyusun LKIP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal tentang penyusunan LKjIP kepada Kabag TU dan Umum	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Meneliti dan menelaah surat disposisi Kakanwil untuk menyusun LKjIP Kantor Wilayah dan mengkoordinasikan mekanisme dan sistematika penyusunan LKjIP Kantor Wilayah dengan Tim Kerja Bidang Perencanaan					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	6 Jam	Mekanisme dan sistematika penyusunan LKjIP	
3	Mengkompilasi bahan penyusunan LKjIP Kantor Wilayah dari masing-masing Divisi serta Bagian TU dan Umum					Mekanisme dan sistematika penyusunan LKjIP	1 Hari	Mekanisme, Sistematika dan Bahan Penyusunan LKjIP yang sudah terkompilasi	
4	Melakukan penyusunan LKjIP berdasarkan sistematika dan bahan penyusunan yang sudah dikompilasi					Mekanisme, Sistematika dan Bahan Penyusunan LKjIP yang sudah terkompilasi	2 Hari	Konsep LKjIP Kantor Wilayah	
5	Memverifikasi Konsep LKIP Kantor Wilayah Kantor Wilayah					Konsep LKjIP Kantor Wilayah	2 Jam	Konsep LKjIP Kantor Wilayah yang sudah diverifikasi	
6	Meneliti dan Mengoreksi Konsep LKIP Kantor Wilayah LKIP Kantor Wilayah					Konsep LKjIP Kantor Wilayah yang sudah diverifikasi	1 Jam	Konsep LKjIP Kantor Wilayah yang sudah dikoreksi	
7	Menyetujui dan Menandatangani Konsep LKIP Kantor Wilayah	SELESAI				Konsep LKjIP Kantor Wilayah yang sudah dikoreksi	30 Menit	LKjIP Kantor Wilayah yang sudah ditandatangani	

